

## 南京工业大学出差审批单

年 月 日

|   |      |  |  |      |          |  |  |
|---|------|--|--|------|----------|--|--|
| 出差人员名单  | 姓名   |  |  |      |          |  |  |
|   | 职务职称 |  |  |      |          |  |  |
| 出差任务或事由说明   |      |  |  |      |          |  |  |
| 出差到达地及单位  |      |  |  | 出差期间 | 月 日到 月 日 |  |  |
| 城市间往返选择特殊交通工具（租车、自备车）的说明：   |      |  |  |      |          |  |  |
| 费用估计  |      |  |  | 经费项目 |          |  |  |
| 填表说明：1、出差人员应详细填列审批内容。2、出差人员应根据《差旅费管理办法》办理相应审批手续后方可办理差旅暂借款或报销差旅费。3、交通工具选择租车、自备车的须分管或联系校领导审批。 |      |  |  |      |          |  |  |

①分管校领导（签字）:

②部门负责人（签章）:

③经办人:

## 南京工业大学出差审批单

年 月 日

|   |      |  |  |      |          |  |  |
|---|------|--|--|------|----------|--|--|
| 出差人员名单  | 姓名   |  |  |      |          |  |  |
|   | 职务职称 |  |  |      |          |  |  |
| 出差任务或事由说明   |      |  |  |      |          |  |  |
| 出差到达地及单位  |      |  |  | 出差期间 | 月 日到 月 日 |  |  |
| 城市间往返选择特殊交通工具（租车、自备车）的说明：   |      |  |  |      |          |  |  |
| 费用估计  |      |  |  | 经费项目 |          |  |  |
| 填表说明：1、出差人员应详细填列审批内容。2、出差人员应根据《差旅费管理办法》办理相应审批手续后方可办理差旅暂借款或报销差旅费。3、交通工具选择租车、自备车的须分管或联系校领导审批。 |      |  |  |      |          |  |  |

①分管校领导（签字）:

②部门负责人（签章）:

③经办人: